

## Responsable de la coordination du campus de Gatineau

(Appellation interne :  
Conseiller aux études)

**Vous êtes une personne proactive, autonome, rigoureuse, vous possédez d'excellentes habiletés relationnelles ? Alors vous êtes la personne que nous recherchons !**

### SOMMAIRE DU POSTE

---

**NO DE RÉFÉRENCE INTERNE :** 24-25-64

**LIEU DE TRAVAIL :** Gatineau

Possibilité de télétravail selon les dispositions de la Directive relative au télétravail de l'ENAP.

**HORAIRE DE TRAVAIL :**

35 heures/semaine de jour  
Du lundi au vendredi

**SALAIRE :**

Classe 8 dans une échelle de salaire se situant entre 51 093 \$ et 102 119 \$ selon l'expérience et la scolarité,  
De surcroit une prime de responsabilité additionnelle de 7 % est applicable

**STATUT DE L'EMPLOI :**

Syndiqué – sous-octroi 2 ans

**Appellation interne : Conseiller aux études**

### SECTEUR DE TRAVAIL

---

Direction administrative des études (DAE)

### CONTEXTE

---

Le mandat de la Direction administrative des études est de créer les conditions favorables au bon cheminement des étudiantes et des étudiants.

### SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

---

La personne titulaire du poste aura pour mandat d'accompagner les étudiantes et étudiants dans leur cheminement universitaire et de contribuer au développement et à l'implantation de nouveaux programmes, concentrations ou activités. La personne recherchée travaillera en étroite collaboration avec les directions de programme et les divers comités pour s'assurer que les programmes offerts répondent aux besoins actuels et futurs du milieu académique et professionnel de l'administration publique.

**De façon générale, à titre de conseillère ou conseiller aux études, la personne titulaire aura à :**

- Accompagner les étudiantes et étudiants tout au long de leur parcours académique, depuis l'admission jusqu'à la diplomation, en assurant le suivi des dossiers et en proposant des stratégies pour favoriser la réussite.
- Répondre aux demandes d'information sur les programmes et les cours, aider les candidates et les candidats à formuler leur projet d'études et à choisir le programme le mieux adapté.
- Conseiller et orienter les étudiantes et étudiants selon les différentes étapes de leur parcours universitaire.
- Assurer la gestion et le suivi des dossiers des étudiant. es, y compris l'analyse de leurs besoins, l'élaboration de plans de formation, et l'accompagnement dans le choix des cours.
- Participer et instaurer différentes initiatives en recrutement (événements de promotion des programmes de l'École, séances d'information et d'accueil), susciter l'intérêt des candidates et candidats pour l'ENAP. (**Recrutement étudiant et promotion**)

**Plus précisément, avec le profil responsable de la coordination de campus, la personne titulaire aura à :**

- Accueillir et soutenir personnel enseignant pour le campus de Gatineau.
- Assurer un service à la clientèle de qualité aux utilisatrices et aux utilisateurs du campus en collaboration avec les supérieur. es immédiat. es des membres du personnel travaillant sur place. (ex. validation des horaires de présence et de cours).
- Soutenir la promotion et l'organisation des activités du campus en collaboration avec les différentes équipes de l'ENAP. (ex. conférences, la rentrée des étudiant. es, activités pédagogiques, formations,

ateliers, etc.).

- Agir en tant que point de contact principal pour les utilisatrices et les utilisateurs du campus de Gatineau en répondant aux questions, en coordonnant les demandes et en assurant le suivi auprès des équipes concernées.
- Assurer la gestion des situations d'urgence ou d'évacuation en collaboration avec les autorités compétentes.
- Collaborer avec la personne-cadre responsable du campus de Gatineau sur le développement, les services, la stratégie et la vision pour le campus.
- Harmoniser les pratiques avec les autres campus en veillant à une cohérence dans les processus et services offerts.
- Participer et coordonner les suivis budgétaires liés au campus, en s'assurant de la bonne gestion des ressources financières.

La liste des tâches et responsabilités énumérées ci-dessus est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classe.

## **EXIGENCES**

---

### **Scolarité**

Diplôme de maîtrise dans une discipline appropriée (éducation ou administration de l'éducation, gestion de l'enseignement supérieur, administration, sciences sociales, la sociologie, la psychologie ou les sciences politiques).

### **Expérience**

Minimum de trois ans d'expérience pertinente dans le domaine de l'enseignement supérieur.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

---

- ❖ Flexibilité et adaptation
- ❖ Capacité d'analyse et de jugement
- ❖ Sens des priorités
- ❖ Méthodologie, planification et organisation du travail
- ❖ Autonomie et initiative
- ❖ Collaboration et travail d'équipe
- ❖ Rigueur et capacité à produire un travail de qualité
- ❖ Bonne capacité de communication, tant à l'oral qu'à l'écrit (rédaction, synthèse et vulgarisation)

## **AVANTAGES SOCIAUX**

---

- ❖ Jusqu'à 4 semaines de vacances dès la fin de la première année selon la date d'embauche
- ❖ Congés de maladie et congés sociaux
- ❖ Horaire d'été allégé
- ❖ Assurances collectives
- ❖ Régime de retraite à prestations déterminées

## **DATE D'ENTRÉE EN FONCTION**

---

Dès que possible

## **DÉPÔT DE VOTRE CANDIDATURE**

---

Engagée à contrer la discrimination en emploi et soucieuse d'être représentative de la société québécoise et de s'enrichir de sa diversité, l'ENAP invite toutes les personnes qualifiées à manifester leur intérêt, en particulier les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes autochtones, les membres de minorités visibles et de minorités ethniques, ainsi que les personnes issues de la diversité sexuelle et de genre, notamment relativement au programme d'accès à l'égalité en emploi auquel elle souscrit.

Prière de transmettre votre candidature accompagnée d'un curriculum vitae, en **mentionnant le numéro de référence, avant le 21 février 2025 à 16 h**, au Service des ressources humaines par courriel : [rh.emplois@enap.ca](mailto:rh.emplois@enap.ca)

De plus, les outils de sélection peuvent être adaptés selon les besoins des personnes en situation de handicap qui en font la demande, et ce, en toute confidentialité. Si vous désirez faire connaître vos besoins particuliers, nous vous prions de le mentionner dans votre envoi.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

[En savoir plus sur les programmes d'accès à l'égalité en emploi | CDPDJ](#)